

社会福祉法人やまゆり福祉会ハラスメント防止規程

(目的)

第1条 この規程は、職場等におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止及び排除のために職員が遵守すべき事項を定めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合、その苦情処理について定め、ハラスメントのない快適な職場環境を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 パワーハラスメントとは、職務上の地位や人間関係等の職場内の優越的な関係を背景とし、業務上の適正な範囲を超えたものにより、精神的若しくは身体的な苦痛を与える言動であって、これにより、就業環境を害する又は就業意欲を妨げる行為をいう。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ適正な範囲で行われる業務指示や指導については、パワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場等における性的な言動により、他の職員の労働条件に関して、不利益を与えること又は就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった職員に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

4 妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚などが職員の妊娠・出産及び育児・介護休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産、育児・介護休業等に関する言動により職員の就業環境を害することをいう。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 前各項のほか、職場において、他の職員に対する個人の人權を侵害する言動や、精神的苦痛又は肉体的苦痛を与える行為、或いは、これらに準ずる行為などの職場環境を害する一切の行為をハラスメントとする。

6 第1項、第2項、第4項及び前項の職場とは、職員が業務を遂行する全ての場所をいう。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外も含むものとする。

(対象職員)

第3条 この規程の対象となる職員は、常用職員に限らず、有期契約職員、再雇用職員等の法人職員及び取引先従業員等施設に勤務する全ての者とする。

(禁止行為)

第4条 全ての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における

健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次項から第6項までに掲げる行為をしてはならない。また、法人職員以外の者に対しても、これらに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント（第2条第1項の要件を満たした以下のような行為）

- （1）殴打、足蹴りをするなどの身体的攻撃
- （2）人格を否定するような言動をとるなどの精神的な攻撃
- （3）悪意による恣意的な人事評価
- （4）自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- （5）長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係がない作業を命じるなどの過大な要求
- （6）退職させるために誰でも遂行可能な業務や単純作業などを行わせるなどの過小な要求
- （7）職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント（第2条第2項の要件を満たした以下のような行為）

- （1）性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- （2）わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- （3）うわさの流布
- （4）不必要な身体への接触
- （5）性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- （6）交際・性的関係の強要
- （7）性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、不当な人事評価、解雇、配置転換等の不利益を与える行為
- （8）その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント（第2条第4項の要件を満たした以下のような行為）

- （1）妊娠・出産、育児・介護休業等に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動
- （2）妊娠・出産、育児・介護休業等に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- （3）妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- （4）妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 その他のハラスメント

- （1）人格を傷つける発言や文書等の送付など職員の気持ちを害する行為
- （2）特定職員の言動に対して無視、いじめ、差別、あざけ笑いなど相手を見下すなど不利益をもたらす行為
- （3）暴力をふるう、大声で威嚇する、他の職員の前で一方的に恫喝するなどストレスや不快感を与える行為
- （4）私物を故意に壊す、隠すなどの嫌がらせの行為
- （5）私的なことに過度に立ち入る行為

(6) 不当な人事考課や差別などの行為

(7) その他、人間関係や職場の雰囲気害する言動等

6 職員は、職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(懲戒)

第5条 職員がハラスメントに該当する行為を行った場合には、次の各号に定める基準に応じ、各就業規則に定めるところにより懲戒処分を行う。

(1) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるようなハラスメントの言動をとるなど職場の秩序や風紀を乱した場合 けん責又は減給処分

(2) 前号の行為が再度に及んだ場合又はその状況が悪質と認められた場合 減給又は出勤停止

(3) ハラスメントによって他の職員に対し不当に退職を余儀なくさせた場合 降格・諭旨解雇又は懲戒解雇

(4) ハラスメントによって職場にいられないような噂を流すなど、流言飛語を流布した場合 降格・諭旨解雇又は懲戒解雇

(5) 他の職員に対するハラスメントの強要により職場の秩序を乱した場合 降格・諭旨解雇又は懲戒解雇

(6) 職責などの立場を利用して他の職員に対しハラスメントを強要した場合 降格・諭旨解雇又は懲戒解雇

(7) 役職者においてハラスメントを把握しながら放置するなど、その監督が不十分であったために職員にハラスメントを発生させた場合 減給・出勤停止又は降格

2 前項の懲戒は情状により制裁の程度を減することができる。

3 第1項の懲戒は、別に定めるハラスメント防止に関する苦情対応委員会（以下「苦情対応委員会」という。）に諮らなければこれを行うことはできない。

(相談窓口の設置)

第6条 ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、法人に相談窓口を設けることとし、ハラスメント対応責任者を事務局長、相談担当者を事務課長及び事務課職員（以下「責任者等」という。）とする。責任者等はハラスメントに関する職員への指導及び啓発並びに相談及び苦情受付業務を行うものとする。

2 相談窓口担当者は、ハラスメントや人権問題に対する十分な理解を持ち、相談・苦情申出者の心情に配慮しながら、中立及び公平な立場で事実関係を整理しなければならない。

3 職場等においてハラスメントを受けた職員は、相談窓口に書面又は口頭により相談又は苦情を申し出ることができる。

(職員の責務)

第7条 職員は、他の職員等の人格を重んじ、ハラスメントのない職場をつくるよう努めなければならない。

- 2 職員は、法人がハラスメント防止研修等のために必要な措置を講じる場合は、正当な理由がある場合を除きこれを拒否してはならない。
- 3 職員は、虚偽の申立て及び個人を誹謗中傷することを目的として申立て等を行ってはならない。また、正当な理由なしに申立て等を繰り返し行い、業務に支障をきたす行為を行ってはならない。

(責任者等の責務)

- 第8条 責任者等は、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、問題が生じた場合は、相談・苦情の内容に応じて、迅速かつ適切に対処しなければならない。
- 2 法人及び責任者等は、相談・苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、相談・苦情をしたこと又は事実関係に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いをしてはならない。

(相談及び苦情の対応)

- 第9条 ハラスメントによる相談・苦情を受けたときは、責任者等は事情聴取を行うなど適切な調査活動によって案件を迅速に処理しなければならない。
- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、ハラスメントを目撃した職員等すべての者は、ハラスメントにより就業環境を害する言動に関する相談及び苦情について、相談窓口へ申し出ることができる。
 - 3 相談者又は苦情申出人（以下「相談者等」という。）からの申し出があった場合、責任者等は、プライバシーに配慮したうえで、相談者等及びハラスメントを行った者から事実関係を聴取する。
 - 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由がなくこれを拒むことができない。
 - 5 苦情処理に当たり、法人が判断することが困難な場合は、弁護士又は専門的知識を有する者にその処理等について相談又は依頼することができる

(調査への協力)

- 第10条 職員は、第6条の規定に基づく責任者等、法人役員及び苦情対応委員会からハラスメントに関する調査への協力を求められた場合は、誠意をもって協力しなければならない。また、正当な理由なくこれを拒むことができないものとする。

(守秘義務)

- 第11条 苦情相談等の対応に関った者は、対応を通じて知り得た内容を正当な理由に基づく場合を除き、他に漏らしてはならない。また、退職、担当替え等によりその職を離れた場合も同様とする。

(再発防止の義務)

- 第12条 所属長は、ハラスメントの事案が生じたときは、責任者等と連携を図り、ハラスメント防止に関する更なる周知、徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等を行い適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第13条 所属長は、妊娠・出産、育児・介護休業等を利用する職員が安心して制度を活用し、仕事と両立等ができるようにするため、業務配分等の見直しを行うなどの措置を取らなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和5年9月7日から施行する。

(セクシュアルハラスメント防止規程の廃止)

2 社会福祉法人やまゆり福祉会セクシュアルハラスメント防止規程(平成25年2月20日施行)は、廃止する。

(パワー・ハラスメント防止規程の廃止)

3 社会福祉法人やまゆり福祉会パワー・ハラスメント防止規程(平成25年2月20日施行)は、廃止する。